

สัญญาฉบับนี้เงินเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท		ใบสำคัญเลขที่...../25.....		แบบ 8708 ส่วนที่ 1
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.. เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม..... บาท ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม..... บาท ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท รวมทั้งสิ้น รวม..... บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้ง จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....				
ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) ☐ วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกได้ โดยใช้ งบประมาณ.....รหัส.....จำนวน เงิน.....บาท (ลงชื่อ).....คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก (.....)/...../.....		ความเห็นของผู้ควบคุมยอดงบประมาณ ☐ มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ โดยใช้งบประมาณ.....รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงบประมาณ (.....)/...../.....		
จ่ายเงินสด รวม บาท คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม รวม บาท เบิกคืนเงินยืม รวม บาท รวม บาท		ความเห็นของฝ่ายการเงิน ☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน/...../.....		
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ☐ เห็นสมควรอนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงาน/...../.....		ความเห็นของอธิการบดี ☐ อนุมัติ ☐ อธิการบดี (ลงชื่อ)..... ☐ รองอธิการบดีรักษาราชการแทน/...../..... ☐ รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน		

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หมายเหตุ 	

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่มีได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

- คำชี้แจง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน (.....)			

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)